



Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija

Godina 2024.

Podravska Moslavina, 11. listopada 2024.

Broj 8.

S a d r Ź a j

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

stranica

1.	PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina	1.
----	---	----

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 43. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ broj: 3/21 i 18/21) općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 10. listopada 2024. godine, donosi

PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ broj: 5/23) u članku 8. koji se odnosi na sistematizaciju radnih mjesta unutar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, sistematizirano radno mjesto pod rednim brojem 1. mijenja se i glasi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva			10%
samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, donosi rješenje za utvrđivanje naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi računa o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata radi nadzora			10%
stručno komunicira izvan Jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima uz prijavu projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja			10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno 		

	<p>upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu Napomena: -iznimno, ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, ima pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje</p>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana obave u „Službenom glasniku Općine Podravka Moslavina“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić

DOSTAVITI:

1. Jedinstveni upravni odjel, ovdje
2. Službeni glasnik
3. Evidencija akata
4. Arhiva

KLASA: 024-09/23-01/1
URBROJ: 2158-31-03-24-2
Podravka Moslavina, 10. listopada 2024.

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina

Izdaje Općina Podravska Moslavina

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić

Uredništvo: Jedinostveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina

Tisak: Općina Podravska Moslavina

Adresa: Općina Podravska Moslavina

J. J. Strossmayera 150, 31530 Podravska Moslavina

Telefon: 031 641 212

e-mail: opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr

ili

opcina.podravskamoslavina@mail.com

Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: www.podravskamoslavina.hr

BESPLATNI PRIMJERAK